第一图书网, tushu007.com

<<班组管理实操手册>>

图书基本信息

书名：<<班组管理实操手册>>

13位ISBN编号：9787512345249

10位ISBN编号：7512345240

出版时间：2013-7

出版时间：中国电力出版社

作者：杨靖,孙东风

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

本书从认知班组管理、班组人员管理、班组沟通管理、班组任务管理、班组物料管理、班组作业管理、班组现场管理、班组质量管理、班组设备管理和班组安全管理等十个方面，全面分析了如何实施班组管理，并通过丰富的代表性案例、图表解说和质量管理工具，生动、科学、严谨地展现了班组管理活动的操作过程。

本书是生产主管及制造企业相关管理人员进行科学、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

作者简介

广东东莞一桥电子有限公司总经理，电子元器件研发和制造工程师。
先后在多家外资企业任职，担任过工程主管、产品经理、工厂厂长等职务。
长期从事电子产品的开发、模具设计、生产制造等工作，对生产线布置、生产工艺管理、质量管理等相关技术领域的培训指导工作拥有丰富的实践经验。
　北京华通咨询公司工业管理研究员。
多年外资企业生产管理经验，曾供职于法国XANAKX、MIM服装品牌生产厂家，负责生产订单的统筹与运作、现场管理等工作。
精于制造型企业的班组建设与人员培训、作业分析与改善、品质跟踪和现场管理等工作，拥有丰富的现场管理实践经验。

第一图书网, tushu007.com

<<班组管理实操手册>>

书籍目录

目　　录

前言
第一章　认知班组管理 1
第一节　班组管理概述 2
一、班组的定义 2
二、班组的组织类型 3
三、班组在企业中的作用 7
第二节　班组长的角色定位 7
一、什么是班组长 7
二、班组长的地位与作用 8
三、班组长角色的独特性 10
四、如何把握班组长角色 12
五、班组长的权力和责任 18
第三节　班组长的能力要求 22
一、班组长的专业能力要求 22
二、班组长的管理能力要求 22
三、班组长的管理风格要求 25
第二章　班组人员管理 29
第一节　人员管理术语 30
第二节　定岗定员，优化结构 31
一、班组定岗管理 31
二、班组定员管理 33
三、员工定岗管理 35
四、人员储备管理 37
五、班组补员管理 40
第三节　培训技能，适应需求 42
一、新员工培训 42
二、现场指导的误区 48
三、丰田式现场指导 49
四、实施多能工培训 55
五、轮岗计划的实施 57
六、技能培训的常用方法 63
第四节　培养员工的职责意识 65
一、岗位意识——做好工作是本分 65
二、团队意识——协作是成功的关键 67
三、质量意识——质量就是尊严 70
四、成本意识——养成节约的习惯 72
五、时间意识——效率就是生命 74
第三章　班组沟通管理 77
第一节　沟通管理术语 78
第二节　准确地下达指令 79
一、下达指令的原则 79
二、下达指令的方法 80
三、下达指令的注意事项 80
第三节　有效地激励下属 81

一、赞美激励的技巧 81
二、愿景激励的技巧 82
三、榜样激励的技巧 83
四、压力激励的技巧 84
五、有效地驾驭员工 85
第四节　快速协调各种冲突 87
一、冲突协调的原则 87
二、人际冲突的协调 88
三、资源冲突的协调 89
四、产量冲突的协调 90
五、质量冲突的协调 91
六、绩效冲突的协调 92
七、工作纪律冲突的协调 93
第五节　与上司的良好沟通 94
一、明确与上司的关系 94
二、做好上传下达工作 95
三、处理多重指令的技巧 97
四、高效辅助自己的上司 98
五、成功管理自己的上司 100
第四章　班组任务管理 103
第一节　任务管理术语 104
第二节　合理制订工作计划 105
一、工作计划的种类 105
二、工作计划的内容 106
三、工作计划的制订 107
四、工作计划制订要领 111
第三节　轻松安排作业任务 112
一、召开班前会 112
二、做好生产准备工作 114
三、班组工作安排方法 116
四、计划变更的处理 118
五、多种少量作业管理 120
第四节　生产交期的适时管控 122
一、合理分解交期目标 123
二、灵活分配资源投入 124
三、科学跟踪作业进度 126
四、处理作业瓶颈 128
五、交期延误处理措施 129
第五节　全面掌控作业过程 131
一、适时掌控人员状态 132
二、密切关注生产变动 133
三、实时掌控生产速度 134
四、进行特殊工序管理 137
五、高效完成产品切换 139
六、有效处理生产异情 142
第五章　班组物料管理 145
第一节　物料管理术语 146

第一图书网, tushu007.com

一、物料类别 146
二、物料清单 146
三、物料编号 146
第二节　领料管理技巧 147
一、物料申领 147
二、物料退补 148
三、物料特采管理 151
第三节　领料储置管理 154
一、ABC分析法 154
二、先入先出法 157
三、物料搬运管理 159
四、物料储存管理 162
第四节　现场用料管理 169
一、物料台面管理 169
二、上线物料管理 170
三、不良物料管理 172
四、用料差异分析 173
五、呆料、废料管理 175
六、物料浪费控制 176
第六章　班组作业管理 179
第一节　作业管理术语 180
第二节　实施标准作业 181
一、分解标准作业 181
二、编制标准作业单 183
三、标准作业指导 185
四、贯彻标准作业 186
第三节　作业效率提升 188
一、工作方法的改善 188
二、改善提案的管理 190
三、动作经济管理 194
四、现场物流改善 198
五、合理管制在制品 202
第四节　交接班管理 203
一、交接班的“三不”原则 204
二、人员的交接班管理 204
三、物料的交接班管理 205
四、环境的交接班管理 205
五、设备的交接班管理 206
六、任务的交接班管理 206
第七章　班组现场管理 207
第一节　现场管理术语 208
第二节　现场5S管理 209
一、班组5S管理目标 209
二、班组5S管理计划 209
三、1S：做好班组整理工作 211
四、2S：做好班组整顿工作 216
五、3S：做好班组清扫工作 221

六、4S：做好班组清洁工作 225
七、5S：全面提升员工素养 229
第三节　目视管理 232
一、什么是目视管理 232
二、目视管理的效能 233
三、目视管理的应用范围 233
四、目视管理的要求与因素 234
五、目视管理的常用方法 235
第四节　现场看板管理 236
一、岗位责任看板 236
二、生产线定员看板 236
三、人员去向看板 237
四、员工技能矩阵看板 237
五、作业熟练度看板 237
六、工作目标看板 238
七、工作进度看板 238
八、SOP/SIP看板 239
九、品质管理看板 239
十、安全状态看板 240
第八章　班组质量管理 241
第一节　质量管理术语 242
第二节　班组质量控制 243
一、质量控制点 243
二、样板确认 245
三、实施“3检制” 247
四、4M1E与质量波动 249
五、规范员工作业行为 251
六、执行“3不原则” 254
七、作业切换的质量控制 256
八、制程不良品处理 257
第三节　班组质量改善 259
一、品质统计分析 260
二、运用防错法 262
三、执行平稳操作 264
四、实施岗位质量责任制 265
五、开展QC小组活动 266
第九章　班组设备管理 269
第一节　设备管理术语 270
第二节　设备操作管理 270
一、设备的类型 270
二、操作员资格管理 271
三、设备操作过程指导 272
四、设备操作注意事项 274
五、设备稼动率的改善 275
第三节　设备点检管理 278
一、设备点检的意义 278
二、设备点检的分类 279

三、设备点检的环节 280
四、设备点检制的“八定”280
五、编制设备点检表 281
六、设备点检制度的执行 282
第四节　设备维护管理 284
一、设备维护保养的分类 284
二、设备维护保养的方式 284
三、设备三级保养的执行 285
四、设备预修和维修管理 287
五、设备故障与报废管理 289
第五节　作业工具管理 294
一、作业工具的分类 294
二、作业工具的保管 295
三、作业工具的使用 297
四、作业工具的维护 298
第十章　班组安全管理 301
第一节　安全管理术语 302
第二节　安全预防管理 302
一、危险辨识 303
二、危险预知 304
三、控制危险点 307
四、实施安全例行检查 308
五、开展安全教育工作 310
第三节　安全操作管理 312
一、动电作业安全操作 312
二、动气作业安全操作 314
三、动火作业安全操作 316
四、高空作业安全操作 317
五、危险设备安全操作 319
第四节　安全事故应急处理 321
一、制定事故应急程序 321
二、安全事故的处理原则 324
三、安全事故的应急处理 325
四、安全事故的事因调查 326
五、安全事故的防再发生管理 329
参考文献
后记

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com